25, quai des
Chartrons
33080 Bordeaux
cedex

www.2e2f.fr

Agence
Europe
Education
Formation
France

Europass

Europass Mobilité

Mode d'emploi

-> En collaboration avec les Points Régionaux de Contacts Europass Mobilité

europass

Agence Europe Éducation Formation France

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie

2e2f.fr

EUROPASS MOBILITÉ

Mode d'emploi

En collaboration avec les **Points Régionaux de Contacts Europass Mobilité**

• CE GUIDE EST FAIT POUR VOUS SI…

-> **Vous êtes tuteur**, vous souhaitez savoir comment utiliser l'Europass Mobilité P.2

-> **Vous êtes stagiaire**, vous souhaitez savoir à quoi va vous servir l'Europass Mobilité P.3

-> Vous cherchez à comprendre **la circulation du document** entre les différents acteurs et **le rôle de chacun** P.4

-> Vous cherchez de l'aide **pour compléter le tableau 5a** P.5

-> Vous souhaitez mieux **connaître Europass Mobilité** P.15

-> Vous cherchez la **définition** d'un terme précis P.17

EUROPASS MOBILITÉ

C' est un document officiel de l'Union européenne qui permet de décrire les périodes de stage, de formation professionnelle ou d'études en Europe.

Il présente comment, où et par qui le stagiaire a été formé, les compétences acquises et les activités réalisées.

Cher tuteur,

Merci d'accueillir et de participer à la formation de votre stagiaire. Cette expérience, à laquelle vous contribuez activement, est un facteur d'enrichissement professionnel bien sûr, mais aussi personnel. Elle lui sera précieuse pour son insertion et son évolution professionnelles.

Vous avez entre les mains un Europass Mobilité et vous vous demandez comment l'utiliser? Cette brochure a pour objet de vous guider pas à pas.

Afin d'aider votre stagiaire à valoriser son expérience, il est très important que vous puissiez, en collaboration avec lui/elle et avec son organisme d'envoi, **décrire les activités qu'il/elle a réalisé(es) et attester de l'évolution de ses compétences**. L'Europass Mobilité est fait pour cela !
A son retour, votre stagiaire présentera ce document, utilisé dans toute l'Europe, pour mieux parler de son expérience dans votre entreprise, lors de ses entretiens d'embauche par exemple.

En utilisant l'Europass Mobilité, vous offrez à votre stagiaire la possibilité de mieux évoluer au sein de l'espace européen de l'éducation et de la formation professionnelle. En mettant en avant la présence du stagiaire au sein de votre entreprise, vous participez à l'ouverture sur l'Europe de vos collègues et de votre activité.

Au nom du réseau Europass France, nous vous remercions de votre implication.

Cher stagiaire,

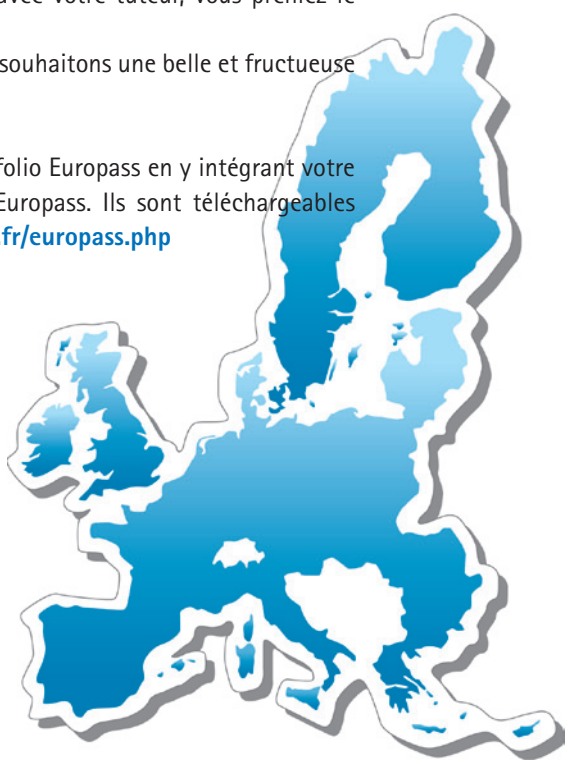
Bienvenue en Europe !
Vous avez aujourd'hui l'opportunité de vivre une formidable expérience, professionnelle et humaine. Votre stage en Europe est une plus-value importante de votre formation, pensez aussi à en faire un atout dans votre recherche d'emploi : **l'Europass Mobilité a été créé pour vous aider à valoriser votre expérience européenne.**

L'Europass Mobilité est un document officiel de l'Union européenne. Il décrit, de manière très concrète, ce que vous avez fait et ce que vous avez appris.
Lors d'entretiens, auprès de futurs employeurs ou des services de l'emploi, aidez-vous de votre Europass Mobilité pour mieux faire comprendre les activités que vous avez réalisées et les compétences que vous avez développées.

L'Europass Mobilité vous permet aussi de faire un « retour sur expérience », de réfléchir à ce que ce stage professionnel en Europe vous a apporté, de façon à mieux en parler à votre retour ... et convaincre un recruteur !

Pour toutes ces raisons, il est important, qu'avec votre tuteur, vous preniez le temps de remplir votre Europass Mobilité.
Au nom du réseau Europass France, nous vous souhaitons une belle et fructueuse mobilité européenne !

Astuce ! N'hésitez pas à compléter votre Portfolio Europass en y intégrant votre CV Europass et votre Passeport de langues Europass. Ils sont téléchargeables gratuitement sur le site Europass : **www.2e2f.fr/europass.php**



AVANT LE STAGE

L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI

• demande l'Europass Mobilité auprès du Centre national Europass : **www.europe-education-formation.fr**

• télécharge l'Europass Mobilité pré- renseigné et numéroté et l'enregistre dans un dossier sur son ordinateur

• complète la partie 4 de l'Europass Mobilité et supprime la partie 5b qui concerne uniquement les périodes d'études

• transmet l'Europass Mobilité au stagiaire, ou directement à l'entreprise par mail, et rappelle à chacun son rôle et l'intérêt du document

LE STAGIAIRE

• est sensibilisé par son organisme d'envoi à l'intérêt et à l'objectif de l'Europass Mobilité

PENDANT LE STAGE

LE STAGIAIRE

• à son arrivée, rappelle à son tuteur qu'il devra renseigner l'Europass Mobilité

L'ENTREPRISE

• reçoit l'Europass Mobilité - par mail ou remis directement par le stagiaire (à son arrivée)

• remplit la partie 5a du document dans sa langue maternelle ou dans la langue choisie

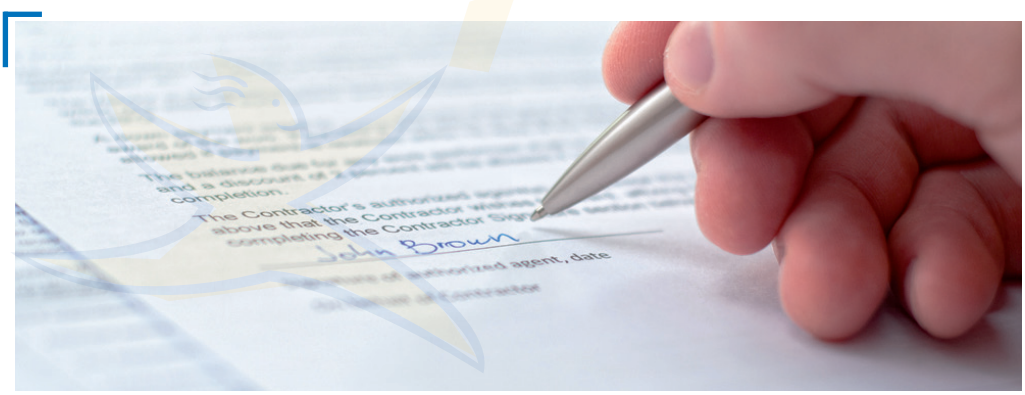
• imprime et signe l'Europass Mobilité et le remet au stagiaire avant son départ

APRÈS LE STAGE

L'ETABLISSEMENT D'ENVOI

• peut traduire tout ou une partie du document dans une autre langue (versions étrangères disponibles depuis le site internet Europass)

• signe l'Europass Mobilité et le remet au stagiaire avec le **Portfolio Europass**



• CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE COMMENCER

L'Europass Mobilité est composé de 5 parties, il est renseigné et signé à la fois par l'établissement d'envoi et par l'entreprise d'accueil (voir ci-dessous).
La dernière partie du document se décompose en 2 sous-parties :

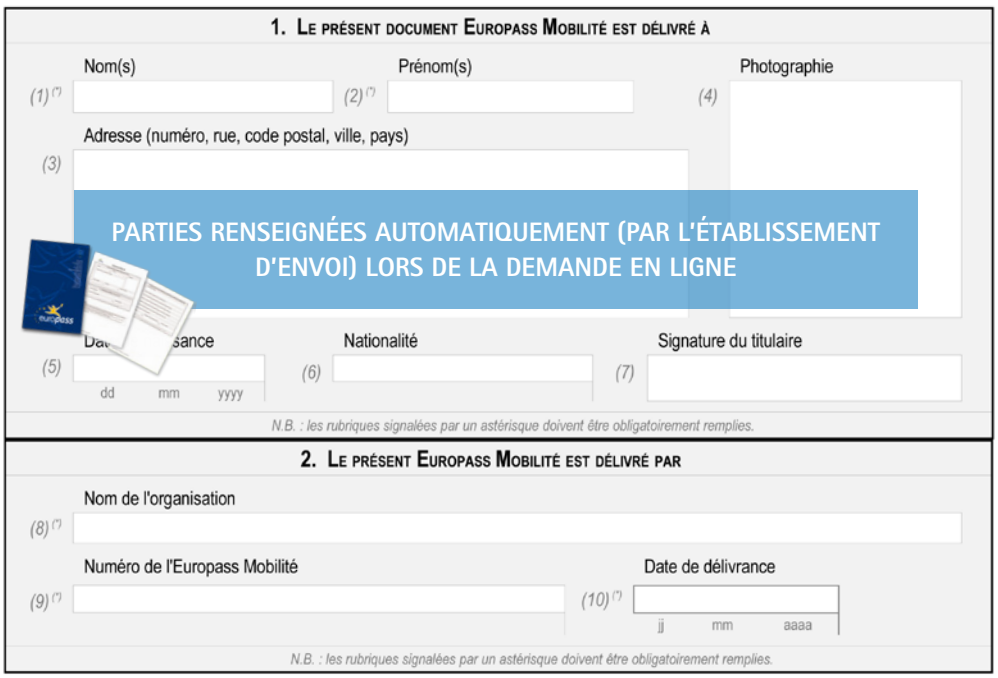
- « Description des aptitudes et compétences acquises pendant le parcours Europass Mobilité »
- « Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus »

-> Vous devez utiliser uniquement le tableau correspondant à la mobilité effectuée : partie 5a. pour les stages ; partie 5b. pour les périodes d'études.

->Pensez à supprimer la rubrique que vous n'utilisez pas.
De manière générale, les rubriques non remplies doivent être supprimées.

Ce guide a pour principal but d'aider au renseignement de la rubrique 5a (stages). Des informations complémentaires sont disponibles depuis **www.europe-education-formation.fr/europass.php**

L'EUROPASS MOBILITÉ // PARTIE 1 ET 2



// PARTIE 3

3. Les organisations partenaires du parcours de mobilité (No FR001_C_000018997) sont

Partenaire dans le pays d'origine (organisation initiatrice du parcours de mobilité)

Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse — (11)(*)

Tampon/cachet et/ou signature — (12)(*)

Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) — (13)

Titre/fonction — (14)

Téléphone — (15)

Courrier électronique — (16)

Partenaire dans le pays d'accueil (organisation qui reçoit le titulaire du document Europass Mobilité)

Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse — (17)(*)

Tampon ou cachet et/ou signature — (18)(*)

Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence / du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) — (19)(*)

Titre/fonction — (20)

Téléphone — (21)

Courrier électronique — (22)

NB : Ce tableau doit être validé par le tampon des deux organisations partenaires et/ou par la signature des personnes de référence/tuteurs.
Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

PARTIES RENSEIGNÉES AUTOMATIQUEMENT PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI LORS DE LA DEMANDE EN LIGNE
LES PARTENAIRES (ENVOI ET ACCUEIL) DOIVENT SIGNER LE DOCUMENT

// PARTIE 4

4. Description du parcours Europass Mobilité (NoFR001_C_000018997)

Objectif du parcours Europass Mobilité — (23)(*)

Initiative dans le cadre de laquelle le parcours Europass Mobilité est effectué (le cas échéant) — (24)

Qualification (certificat, diplôme ou titre) sanctionnant l'enseignement/ la formation (le cas échéant) — (25)

Programme communautaire ou de mobilité concerné (le cas échéant) — (26)

Durée du parcours Europass Mobilité — (27)(*) De (28)(*) A

PARTIE À RENSEIGNER PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI

NB: Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

// PARTIE 5 A

5.a Description des aptitudes et compétences acquises pendant le parcours Europass Mobilité
(NoFR001_C_000018997)

Activités/tâches effectuées

(29a)

PARTIE À RENSEIGNER ET À SIGNER PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL
CF. AIDES POUR REMPLIR CETTE PARTIE PAGE 9 DE CE GUIDE

et compétences professionnelles ou techniques acquises

(30a)

Aptitudes et compétences linguistiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(31a)

Aptitudes et compétences informatiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(32a)

Aptitudes et compétences organisationnelles acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(33a)

Aptitudes et compétences sociales acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(34a)

Autres aptitudes et compétences acquises

(35a)

Date	Signature de la personne de référence/du tuteur	Signature du titulaire
(36a) (*) jj m m aaaa	(37a) (*)	(38a) (*)

NB : Ce tableau doit être validé par la signature de la personne de référence/du tuteur et du titulaire de l'Europass Mobilité
Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

// PARTIE 5 B

5.b Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus

(basé sur le relevé de notes du système européen de transfert et d'accumulation de crédits - ECTS)

(29b) (*) Numéro d'inscription de l'étudiant

(30b) Code du cours (1)	*(31b)* (*) Intitulé du cours	*(32b)* (*) Durée (2)	*(33b)* (*) Note locale (3)	*(34b)* Note ECTS/ECVET (4)	*(35b)* crédits ECTS/ECVET (5)

PARTIE UTILE UNIQUEMENT POUR LES MOBILITÉS D'ÉTUDES
À SUPPRIMER S'IL S'AGIT D'UN STAGE

Supprimer ou ajouter des lignes si nécessaire.

(36b) Mémoire/rapport /dissertation

(37b) Certificat/diplôme/titre obtenu (le cas échéant)

(38b) (*) Nom(s) et prénom(s) du tuteur/responsable administratif

(39b) (*) Signature

(40b) (*) Date de validation (jj mm aaaa)

(41b) (*) Nom, adresse et statut de l'établissement

(42b) (*) Tampon ou cachet

NB: Ce tableau n'est pas valable sans la signature du tuteur/responsable administratif ou sans le cachet officiel de l'établissement.
Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

• POUR VOUS AIDER À COMPLÉTER LE TABLEAU 5 A

L'Europass Mobilité vise à décrire concrètement ce que votre stagiaire a fait dans votre structure et ce qu'il a appris. Pour vous aider à renseigner la partie 5a. de l'Europass Mobilité vous trouverez ci-dessous des recommandations et des exemples pour chaque rubrique.
Il ne s'agit bien sûr que d'exemples. Forcément ils ne peuvent donc pas être repris tels quels, mais ils peuvent vous aider à comprendre la démarche à adopter.

// RUBRIQUE (29 A) - ACTIVITÉS/TÂCHES EFFECTUÉES

1 – Présentez rapidement les grands domaines d'activités de votre structure et quelques éléments sur l'environnement de travail du stagiaire :

• **entreprise :** quel est le secteur d'activité ? Quelle est la taille de l'entreprise ?
• **service /département :** dans quel service a travaillé le stagiaire ? Quel est le rôle principal de ce service ? Combien de personnes y travaillent ?
• **mission du stagiaire :** quelle(s) a (ont) été la ou les missions du stagiaire ? Quels objectifs lui étaient fixés ?
• **environnement professionnel du stagiaire :** quels outils (informatiques, techniques) a-t-il utilisés ? Était-il en relation avec des clients ? Avec d'autres services de l'entreprise ?

Par exemple : *Le stagiaire a été accueilli au sein du service réception d'un hôtel 3 étoiles dans une grande région touristique. Le service « Réception » compte 3 personnes à temps plein, et est équipé de 2 standards téléphoniques et 2 ordinateurs.*
Le stagiaire a travaillé sous ma responsabilité (en tant que responsable du service) ou avec l'un de mes collaborateurs. Le stagiaire a travaillé en collaboration avec le personnel de l'hôtel et a été en contact direct avec les clients de l'hôtel, par téléphone et par mail.
Suite à une courte période d'observation du fonctionnement du service (1 journée), le stagiaire a été formé (2 jours) aux outils informatiques (standard et logiciel de réservation). Il a ensuite travaillé sous la responsabilité du chef réceptionniste. Enfin, en dernière période de stage (semaine 3 et 4), il a travaillé en autonomie complète concernant la réservation téléphonique et mail.

2 –Décrivez les activités réalisées par votre stagiaire en vous appuyant sur le programme de formation défini avec son établissement (convention de stage). Nous vous conseillons d'utiliser les verbes d'action.

Par exemple :
• accueillir les clients à la réception de l'hôtel et par téléphone
• gérer le standard téléphonique
• administrer les réservations téléphoniques et mails en utilisant le logiciel interne

// RUBRIQUE (30 A) -
APTITUDES ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES OU TECHNIQUES ACQUISES

Il s'agit ici de décrire ce qu'a appris le stagiaire sur un plan professionnel et technique.

• **Astuce :** pour rédiger cette partie, mettez-vous à la place du prochain tuteur de votre stagiaire ou de son futur employeur. En tant que professionnel, qu'aimeriez-vous connaître de son expérience pour comprendre ce que lui a apporté son stage, sur un plan professionnel et technique ?

• **Décrivez** ce qu'il a appris en donnant des exemples de tâches réalisées

• **Mesurez** son évolution en mettant en évidence ses progrès entre le début et la fin de son stage.

-> Vous pouvez vous aider par exemple des questions suivantes :
- quelle a été l'activité quotidienne de votre stagiaire ? *(description)*
- à quelle technique le stagiaire a t-il était formé ? *(description)*
- a-t-il su s'adapter aux spécificités de votre entreprise/du marché ? *(mesure)*
- à la fin du stage est-ce que le stagiaire maîtrisait mieux les techniques utilisées ? *(mesure)*

// RUBRIQUE (31 A) -
APTITUDES ET COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ACQUISES (AUTRES QUE PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES)

Il s'agit ici de décrire ce qu'a appris le stagiaire sur un plan linguistique.

• **Astuce :** prenez en compte l'ensemble des situations dans lesquelles votre stagiaire a utilisé une autre /d'autres langues que la sienne au cours de son stage. En tant que professionnel, qu'aimeriez-vous connaître de son expérience pour comprendre ce que lui a apporté son stage sur un plan linguistique.

• **Décrivez** ce qu'il a appris en donnant des exemples de tâches réalisé
Cela peut donner :
- Apprentissage du polonais (niveau B1) : X a suivi des cours de polonais à raison de 4h/semaine ; a pratiqué le polonais avec les autres salariés de l'entreprise ; il est capable de comprendre une conversation générale.
- X a vécu en immersion pendant 3 semaines ; a utilisé quotidiennement l'italien sur le lieu de travail (avec ses collègues, avec l'administration de l'entreprise) ; a participé à des activités extra-professionnelles avec des Italiens.

• **Mesurez** son évolution en mettant en évidence ses progrès entre le début et la fin de son stage. Pensez à utiliser la grille d'évaluation du Passeport de Langues Europass pour évaluer le niveau et les progrès de votre stagiaire.
Cela peut donner :
- X s'exprimait avec aisance à son arrivée (niveau B2) ; à la fin de son séjour, il comprenait et utilisait l'accent local, ainsi que des expressions andalouses.
- X communiquait peu au début de son stage et le plus souvent en anglais. A la fin de son stage, il s'exprimait assez aisément en italien.

-> Vous pouvez vous aider par exemple des questions suivantes :
- En quelle(s) langue(s) avez-vous communiqué avec votre stagiaire ? *(description)*
- En quelle(s) langue(s) communiquait-il avec ses collègues ? Son entourage ? *(description)*
- A-t-il été amené à écrire (fax, mail, courrier) et/ou parler (vie quotidienne, vie sociale) dans une autre langue que la sienne ? Pouvait-il le faire seul ou avait-il besoin d'une aide ? *(description)* Au début de son stage ? A la fin ? *(mesure)*
- Au terme de son stage, pouvait-il comprendre ou participer aux discussions informelles ? Pouvait-il appréhender les aspects interculturels d'une communication - s'exprimer dans une autre langue que la sienne avec des personnes appartenant à un/des environnement(s) culturel(s) différent(s) ? *(mesure)*
- Pouvez-vous citer des exemples de progrès dans la communication orale et/ou écrite de votre stagiaire, entre le début et la fin de son stage ? *(mesure)*

// RUBRIQUE (32 A) -
APTITUDES ET COMPÉTENCES INFORMATIQUES ACQUISES (AUTRES QUE PROFESSIONNELLES OU TECHNIQUES)

Il s'agit ici de décrire ce qu'a appris le stagiaire sur un plan informatique.

• **Astuce :** prenez en compte l'ensemble des situations dans lesquelles votre stagiaire a utilisé l'outil informatique. En tant que professionnel, qu'aimeriez-vous connaître de son expérience pour comprendre ce que lui a apporté son stage, sur un plan informatique ?

• **Décrivez** ce qu'il a appris en donnant des exemples de tâches réalisées
Cela peut donner : Le stagiaire a été formé pendant 2 jours sur le Logiciel XXX. Ce logiciel est largement répandu dans le secteur de l'hôtellerie pour la gestion des réservations. Le stagiaire a été formé en interne par le responsable informatique et a pu, suite à la formation, utiliser les principales fonctions de l'outil.

• **Mesurez** son évolution en mettant en évidence ses progrès entre le début et la fin de son stage. Cela peut donner : *Pendant la première période de son stage, le stagiaire était accompagné pour l'utilisation des fonctions avancées du logiciel X. En fin de stage, le stagiaire a gagné en autonomie et pouvait utiliser seul l'ensemble des fonctions proposées par l'outil.*

-> Vous pouvez vous aider par exemple des questions suivantes :
- Votre stagiaire a-t-il utilisé des outils informatiques ? Si oui lesquels ? Connaissait-il ces outils avant son stage ? *(description)*
- S'agit-il d'outils spécifiques à votre métier ? *(description)*
- Une formation a-t-elle été nécessaire ? Si oui, pendant combien de jours et dans quel contexte ? *(description)*
- Connaissait-il toutes les fonctions de l'outil ? Au début de son stage ? A la fin ? *(mesure)*

// RUBRIQUE (33 A) -
APTITUDES ET COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES ACQUISES (AUTRES QUE PROFESSIONNELLES OU TECHNIQUES)

Il s'agit ici de décrire ce qu'a appris le stagiaire sur un plan organisationnel.

• **Astuce :** prenez en compte l'ensemble des situations dans lesquelles votre stagiaire a dû organiser son travail pour répondre à vos demandes. En tant que professionnel, qu'aimeriez-vous connaître de son expérience pour comprendre ce que lui a apporté son stage, sur un plan organisationnel ?

• **Décrivez** ce qu'il a appris en donnant des exemples de tâches réalisées
Cela peut donner : *en l'absence imprévue d'un collègue, X a su gérer l'augmentation provisoire de sa charge de travail en établissant une répartition réfléchie des tâches entre les différents collaborateurs du service et en sachant les mobiliser.*

• **Mesurez** son évolution en mettant en évidence ses progrès entre le début et la fin de son stage.
Cela peut donner : *A la fin de son stage, X était en capacité d'organiser d'une manière autonome l'exécution des tâches qui lui étaient confiées ; d'identifier et de gérer les priorités.*

-> Vous pouvez vous aider par exemple des questions suivantes :
- Votre stagiaire a-t-il su organiser seul son travail ? (description) Si oui, au bout de combien de temps ? *(mesure)*
- A-t-il su identifier les priorités dans les tâches qui lui ont été confiées ? *(description)*
- A-t-il réussi à respecter les délais fixés ? *(description)*
- Y a-t-il eu des activités pour lesquelles votre stagiaire a été désigné responsable ? *(description)*
- Son esprit d'initiative s'est-il développé pendant son stage ? *(mesure)*

// RUBRIQUE (34 A) -
APTITUDES ET COMPÉTENCES SOCIALES ACQUISES (AUTRES QUE PROFESSIONNELLES OU TECHNIQUES)

Il s'agit ici de décrire ce qu'a appris le stagiaire sur un plan social.

• **Astuce :** prenez en compte l'ensemble des situations dans lesquelles votre stagiaire était en relation avec des salariés de l'entreprise ou des clients. En tant que professionnel, qu'aimeriez-vous connaître de son expérience pour comprendre ce que lui a apporté son stage, sur un plan social ?

• **Décrivez** ce qu'il a appris en donnant des exemples de tâches réalisées.

• **Mesurez** son évolution en mettant en évidence ses progrès entre le début et la fin de son stage.

Cela peut donner : *Alors qu'il était réservé au début de son stage et n'osait pas traiter directement avec les clients (uniquement par mail), le stagiaire a su, dès la deuxième semaine, développer d'excellentes aptitudes de communication par téléphone avec les clients, pour leur plus grande satisfaction.*

–> Vous pouvez vous aider par exemple des questions suivantes :
- Votre stagiaire avait-il des contacts avec des clients / fournisseurs / partenaires de votre entreprise ? *(description)*
- Vos collaborateurs ont-ils apprécié son investissement dans le travail ? *(mesure)*

// RUBRIQUE (35 A) -
AUTRES APTITUDES ET COMPÉTENCES ACQUISES

Cette rubrique est complètement libre. Il s'agit ici de décrire ce qu'a pu apprendre votre stagiaire et qui ne rentre pas dans les rubriques précédentes. Il peut s'agir de toute expérience que vous pensez utile et enrichissante et qui servira à mieux comprendre l'apport du stage.

• POUR ALLER PLUS LOIN

LES AUTRES DOCUMENTS EUROPASS

-> Le CV Europass : (ex « CV européen ») permet de présenter sa formation, son parcours professionnel et de mettre en valeur les acquis de son expérience personnelle. Début 2009 un peu plus de **17 millions de CV Europass** avaient été utilisés en Europe. Le CV est accessible gratuitement sur **http://www.2e2f.fr/europass-cv.php**

-> Le Passeport de Langues Europass aide chacun, à partir de ses expériences, diplômes ou attestation en langues, à exprimer ses capacités à comprendre, parler ou écrire dans une ou plusieurs langues. Le Passeport de Langues Europass s'appuie sur la grille d'auto-évaluation du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Il est accessible gratuitement sur : **http://www.2e2f.fr/europass-langues.php**

-> Le Supplément au Diplôme Europass est renseigné et délivré par les établissements d'enseignement supérieur (universités, écoles, grandes écoles). Il décrit en termes de connaissances et compétences acquises, le contenu du diplôme obtenu. Le Supplément au Diplôme Europass est aussi connu en France sous l'intitulé « annexe descriptive au diplôme ».

-> Le Supplément au Certificat Europass concerne les certifications à visée professionnelles (diplômes, titres et certificats de qualification des branches professionnelles) obtenues par une personne. Il décrit, en termes de compétences acquises, d'activités professionnelles visées, de niveau et de modalités d'accès, le contenu des certifications professionnelles. Le Supplément au Certificat Europass a été utilisé en France pour construire le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Il est accessible gratuitement sur le site internet de la Commission nationale de la Certification professionnelle : **www.cncp.gouv.fr**

EUROPASS ÉVOLUE AVEC VOUS

Le portfolio Europass va évoluer. Afin d'offrir toujours plus de visibilité de vos qualifications, la Commission européenne va proposer de nouvelles fonctionnalités au dispositif Europass.

LA DÉMARCHE EUROPASS

Europass est un **portefeuille de compétences**, conçu au niveau **européen** et reconnu par 31 pays. Il permet de développer la portabilité des diplômes et des compétences des personnes, d'une formation à une autre, d'un emploi, d'un secteur d'activité ou d'un pays à un autre.

Europass se compose de 5 documents complémentaires, utilisables séparément.
Ces documents décrivent les diplômes, connaissances et compétences acquis par une personne, que ce soit au cours de sa formation (scolaire, supérieure, professionnelle), de sa **vie professionnelle** ou lors d'**expériences personnelles** (activités bénévoles, associatives, communautaires par exemple).
Les documents Europass s'appuient autant sur les **résultats d'apprentissage** que sur la manière dont les connaissances et compétences ont été acquises. Ils permettent ainsi à chacun de faire mieux comprendre ce qu'il **sait et ce qu'il sait faire.**

En rendant aisément compréhensible le parcours d'une personne, auprès d'un employeur, d'un organisme de formation, d'un établissement d'enseignement, Europass accompagne efficacement la mobilité de chacun, qu'elle soit **professionnelle ou géographique, nationale ou européenne.**

Par leur format, identique dans tous les pays de l'Union Européenne, les documents Europass constituent des **grilles de lecture commune** et des supports individuels utiles pour un dialogue intelligent, au-delà des spécificités et des systèmes nationaux d'éducation, de formation et d'emploi.

-> Portail européen Europass : http://europass.cedefop.europa.eu

Votre contact

- **ALLEMAGNE**
http://www.europass-info.de/de/start.asp
- **AUTRICHE**
http://www.europass-info.at
- **BELGIQUE**
http://www.europass.be
- **BULGARIE**
http://www.europass.hrdc.bg
- **CHYPRE**
http://www.kepa.gov.cy/europass
- **CROATIE**
http://europass.hr
- **DANEMARK**
http://www.europass.dk
- **ESPAGNE**
http://www.educacion.es/europass
- **ESTONIE**
http://www.europassikeskus.ee
- **FINLANDE**
http://www.oph.fi/europassi
France
http://www.2e2f.fr/europass.php
- **GRÈCE**
http://europass.oeek.gr
- **HONGRIE**
http://www.europass.hu/
- **IRLANDE**
http://www.europass.ie/europass
- **ISLANDE**
http://www.europass.is
- **ITALIE**
http://www.europass-italia.it
- **LETTONIE**
http://www.aic.lv/europass
- **LIECHTENSTEIN**
http://www.europass.li
- **LITUANIE**
http://www.europass.lt/en
- **LUXEMBOURG**
http://www.europass.lu
- **MALTE**
http://www.maltanec.gov.mt
- **NORVÈGE**
http://siu.no/Programoversikt/EU-program/Europass
- **PAYS-BAS**
http://www.europass.nl/nl
- **POLOGNE**
http://europass.frse.org.pl
- **PORTUGAL**
http://www.socleo.pt/europass
- **RÉPUBLIQUE THÈQUE**
http://www.europass.cz
- **ROUMANIE**
http://www.europass-ro.ro
- **ROYAUME-UNI**
http://www.uknec.org.uk
- **SLOVÉNIE**
http://www.europass.si
- **SLOVAQUIE**
http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&trootId=1353
- **SUÈDE**
http://www.programkontoret.se/europass
- **SUISSE**
http://www.ch-go.ch/programme/querschnitt/europass
- **TURQUIE**
http://www.europass.gov.tr

• QUELQUES DÉFINITIONS

-> TUTORAT : Toute activité de conseil, d'orientation ou de supervision d'un apprenant par un professionnel expérimenté et compétent. Le tuteur soutient l'apprenant tout au long du processus d'apprentissage (soit en école ou en centre de formation, soit sur le lieu de travail).

-> ACQUIS DES APPRENTISSAGES : Enoncé de ce que l'apprenant sait, comprend et est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage. Les acquis d'apprentissage sont définis sous la forme de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

-> APTITUDE(S) : Capacité d'appliquer des connaissances et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Les aptitudes sont cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) et pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments)

-> COMPÉTENCE : Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales et/ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'étude pour le développement professionnel et/ou personnel. Le Cadre européen des Certifications décrit les compétences sous forme de prise de responsabilité et d'autonomie.

-> SAVOIR(S) : Résultats de l'assimilation d'informations grâce à un apprentissage. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine d'étude ou de travail. Les savoirs sont théoriques ou factuels.

-> SAVOIR-FAIRE : Compétence, expérience dans l'exercice d'une activité.

-> APPRENTISSAGE FORMEL : Apprentissage dispensé dans un contexte organisé et structuré (en établissement d'enseignement /de formation ou sur le lieu de travail), et explicitement désigné comme apprentissage (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources). L'apprentissage formel est intentionnel de la part de l'apprenant ; il débouche généralement sur la certification.

-> APPRENTISSAGE INFORMEL : Apprentissage découlant des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs. Il n'est ni organisé ni structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources). L'apprentissage informel possède la plupart du temps un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant. Il ne débouche habituellement pas sur la certification.

-> APPRENTISSAGE NON FORMEL : Apprentissage intégré dans des activités planifiées non explicitement désignées comme activités d'apprentissage (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources), mais contenant une part importante d'apprentissage. L'apprentissage non formel est intentionnel de la part de l'apprenant et ne débouche habituellement pas sur la certification.

-> APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE : Toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les savoirs, savoir-faire, aptitudes, compétences et/ou qualifications, dans une perspective personnelle, sociale et/ou professionnelle.

Ces définitions sont extraites de différents travaux européens :
glossaire CEDEFOP, groupe de travail CEC et groupe de travail ECVET.

Portfolio Europass

LE PASSEPORT EUROPÉEN DE VOS COMPÉTENCES !

1. LE CV
2. LE PASSEPORT DES LANGUES
3. L'EUROPASS MOBILITÉ
4. LE SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT
5. LE SUPPLÉMENT AU DIPLÔME

Pour aller plus loin

• Agence Europe Education Formation France :
Centre National Europass - http://www.2e2f.fr
• **Point de contact national d'information**
Présents dans 33 pays en Europe, les Centres nationaux Europass participent au développement du portefeuille de compétences européen.
• **Site français Europass : www.2e2f.fr/europass.php**
Contact : Centre-europass@2e2f.fr
• **Site internet Europass Européen : http://europass.cedefop.europa.eu**

www.2e2f.fr

Agence Europe Éducation Formation France

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie

2e2f.fr

Edité avec le soutien financier de la Commission européenne. Le contenu de cette publication et l'usage qui pourrait en être fait n'engagent pas la responsabilité de la Commission européenne. Novembre 2012.